AVIS DE VACANCE DE POSTE

RENFORT RH en SANTE

Date de rédaction : 07/01/2022

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chargé de Projet RH – F/H**  **Gestion de crise RH –Appui au Missions et priorités du département RH en santé** | | |
| Code : TSAN000002 | Famille : Santé | Emploi type : Chargée/chargé de projet RH, assistant RH |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction / Délégation Territoriale | Direction de l’Appui à la Transformation et de l’Accompagnement |
| Département / Mission | Ressources humaines en santé |
| Localisation géographique | Nantes |
| Catégorie / niveau |  |
| Nécessité d’une déclaration publique d’intérêt | oui |

|  |
| --- |
| **Missions de la direction** |
| Au sein de l’ARS, la direction d’appui à la transformation et d’accompagnement (DATA) a pour mission de soutenir la transformation du système de santé en cohérence avec le cap fixé par le Projet Régional de Santé.  La DATA est au service des autres directions métiers de l’Agence, des délégations territoriales, en appui aux équipes et à leurs projets, en réponse aux besoins des territoires. |

|  |
| --- |
| **Missions du département** |
| Au sein de la DATA, le Département Ressources Humaines en santé (RHS) assure la veille et l’accompagnement de la transformation des métiers de la santé et encourage l’évolution des modes d’exercice, le développement des compétences en réponse aux besoins des territoires.  **Le département est structuré en 5 domaines :**  **Le poste à pourvoir porte sur l’appui à la gestion des ressources humaines en situation de crise. Mission pour une durée de 6 mois.**  **Dans le contexte de crise**, le département exploite les plateformes de renforts et se positionne en appui constant aux délégations territoriales afin de proposer des outils et méthodes utiles à la qualification des besoins et à la priorisation des actions à engager.  C’est dans ce contexte, que ce renfort est proposé afin de suivre les situations de tension en région et de proposer des pistes de renfort qui sécurisent les prises en charge, tout en assurant un suivi administratif rigoureux des plateformes de renfort.  La charge de travail du département est partagée entre de nombreuses activités relevant d’échéances contraintes et par des projets à fort impact sur la stratégie de l’Agence.  En conséquence, le poste intègre **également des missions de soutien et d’appui sur des activités diversifiées relevant des 5 domaines d’activité du département**, en fonction de la charge imposée par la gestion de crise. |

|  |
| --- |
| **Activités principales / Tâches** |
| Le/La chargé.e de projet est directement rattaché.e au responsable de département RHS.  **Le chargé de projet aura pour missions principales** :  **Suivi de la gestion de crise**   * Contribuer aux réunions de crises relatives aux tensions RH, de participer au suivi, à l’élaboration des comptes rendus et à leur diffusion * Collaborer constamment au sein du département RHS avec l’ensemble des équipes des différentes directions de l’ARS afin d’assurer une coordination efficiente de la gestion des tensions. * Participer **au suivi continu des plateformes de renfort**, partager et diffuser toutes les informations nécessaires, tous les renforts possibles aux animateurs territoriaux.   **Suivi des surcoûts liés à la gestion de crise**   * Assurer le suivi administratif des mesures d’appui, le soutien aux frais de déplacements, les contrats spécifiques et produire des tableaux de suivi des dépenses engagées.   **Participer à l’activité administrative des chargés de projets**   * Participer au suivi de la mise en œuvre des primes et/ou gratifications * Participer au suivi des actions de formations courtes et aux mesures spécifiques d’aide à l’emploi et à l’attractivité des métiers * Participer à l’élaboration des conventions et contrats relatifs à nos engagements financiers avec les Universités   **Participer activement à la préparation et au suivi administratif des projets en cours, notamment le plan de mobilisation en faveur des métiers et des formations en santé** proposé par l’ARS avec le concours de tous les partenaires institutionnels   * Préparer les instances, préparer les convocations, réaliser les mailings, rédiger les comptes rendus et participer au reporting de la conduite de projet |

|  |
| --- |
| **Contributions attendues aux groupes de projet, activités transverses** |
| Le fonctionnement est en continu en transversalité. Participation à de nombreux groupes de travail / groupes projets sur les thématiques mentionnées ci-dessus, avec production de propositions soumises à arbitrage et de documents de synthèse pour rendre compte de l’avancée des travaux. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités exceptionnelles : gestion de crise** | |
| **Encadrement – Liens hiérarchiques et fonctionnels** | |
| Rattache hiérarchique | Sous l'autorité hiérarchique du responsable de département RHS |
| Lien(s) fonctionnels | Equipe Mission d’appui MATAF |
| Réseau relationnel | Réseau interne : équipes de la DATA, DOSA, DSPE et Animateurs territoriaux des délégations territoriales de l’ARS  Réseau externe : Instituts de formations |

|  |
| --- |
| **Profil recherché** |
| Motivation pour la gestion des ressources humaines, capacités d’organisation, aisance rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques et bureautiques nécessaires. Une connaissance du milieu de la santé est un plus. Le sens des responsabilités et du travail en équipe seront des atouts systématiquement recherchés. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences requises** | **Niveau (1 à 4)\*** |
| **Savoirs** |  |
| Connaître l'environnement institutionnel et administratif | 2 |
| Connaître les politiques sanitaires | 3 |
| Connaître les politiques relatives aux ressources humaines | 3 |
| Connaître les évolutions réglementaires de la formation | 2 |
| **Savoir-faire** |  |
| Réaliser un diagnostic, une analyse, une synthèse | 3 |
| Elaborer, mettre en œuvre, et contrôler des procédures, normes, outils, méthodes | 3 |
| Développer et animer des réseaux et des partenariats – savoir travailler en réseau | 3 |
| Utiliser les outils informatiques et bureautiques | 4 |
| Savoir rendre compte, informer, alerter | 4 |
| Savoir mettre en œuvre les techniques rédactionnelles | 3 |
| Organiser et planifier | 3 |
| Conduire et manager des projets | 2 |
| Savoir exploiter des données statistiques (méthodes-outils) | 2 |
| **Savoir-être** | |
| Ecouter, conseiller, communiquer | |
| Travailler en équipe | |
| Faire preuve de rigueur | |
| Capacité d'initiative | |

*Niveaux de compétences : 1: Initié, 2: Pratique, 3: Maîtrise, 4: Expert*

|  |  |
| --- | --- |
| Dépôt de candidature | [ars-pdl-recrutement-externe@ars.sante.fr](mailto:ars-pdl-recrutement-externe@ars.sante.fr) |
| Date limite de candidature |  |
| Informations sur le poste | Stéphane GUERRAUD, Responsable de département : [stephane.guerraud@ars.sante.fr](mailto:stephane.guerraud@ars.sante.fr) ou 02 49 10 42 61 |